

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan memiliki sejarah sudah ada sejak lama yaitu pada manusia dapat membuat markat, seperti catatan tulisan atau gambar tentang suatu hal yang saling berhubungan dengan arsip atau kearsipan. Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam kemajuan atau menunjang proses kegiatan di dalam perusahaan. Berdasarkan peranannya arsip mempunyai peran sebagai sumber ingatan dalam perusahaan, sumber informasi dalam perusahaan, sebagai bukti resmi untuk pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi perusahaan, sebagai sumber bahan pengawasan dalam kegiatan perusahaan dan sebagai sumber pertimbangan kemajuan dalam perusahaan.

Setiap perusahaan perlu suatu unit yang dapat digunakan untuk mengelola sesuatu yang saling berkaitan dengan adanya kegiatan administrasi arsip atau kearsipan. Kegiatan ini pada dasarnya mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya, hasil atau produk dari suatu kantor yaitu surat, dokumen, dan laporan. Pengelolaan surat, dokumen dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh petugas yang berhubungan dengan kearsipan.

Dalam suatu perusahaan, efektivitas suatu kegiatan pengarsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, arsip itu sendiri merupakan memori sentral untuk setiap kegiatan di Instansi Pemerintah baik BUMN, Pemerintah Swasta dan perusahaan lain. Tanpa catatan, tidak mungkin bagi

karyawan atau petugas untuk mengingat semua catatan dokumen secara penuh, oleh karena itu lembaga pemerintah atau perusahaan dalam mengelola arsipnya harus memperhatikan sistem pengarsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaan dalam mencapai tujuannya. . Jika arsip berjalan dengan baik, administrasi arsip juga akan berjalan dengan baik. Dan sebaliknya jika sistem pengarsipan tidak baik atau tidak cukup memperhatikan kegiatan administrasi arsip akan terhambat. Ini karena arsip dan dokumen yang sulit ditemukan oleh karyawan atau petugas bahkan catatan dan dokumen tidak diketahui.

Kata arsip dapat mengandung banyak macam pengertian yang dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan pembatasan ruang lingkupnya. Dalam istilah etimologis arsip yaitu "*Archie*", dan dalam bahasa Inggris "*archive*", berasal dari kata "*arche*" sedangkan bahasa Yunani yang berarti pemurkaan. Kemudian kata "*arche*" berkembang menjadi kata "*taarchi*" yang berarti catatan. Dalam bahasa Inggris, arsip juga sering dinyatakan dengan istilah *file* yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, dan sebagainya yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip yang sering disebut dengan berkas.

Dalam sistem pengelolaan kearsipan meliputi berbagai macam kegiatan seperti, dalam mengklasifikasikan surat, memberikan kode surat, menyimpan surat, memelihara surat dengan tepat hingga menangani cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri merupakan sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan merupakan kegiatan

pemanfaatan semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai dan menyelesaikan tujuan tertentu. (Ibnu Syamsi,1994:8).

Gudang merupakan fasilitas yang berfungsi sebagai lokasi penyaluran barang, atau gudang juga bisa diartikan sebagai sebuah tempat yang dibebani dengan sejumlah tugas guna menyimpan sejumlah barang yang hendak akan digunakan atau dipakai untuk kegiatan transaksi. Sama halnya pada gudang PT Telkom Akses Palembang. Keberadaan gudang pada PT Telkom Akses sangat berperan penting, karena banyaknya mitra teknis yang bertransaksi untuk keperluan pelanggan. Mitra-Mitra yang tergabung dalam PT Telkom Akses Palembang antara lain adalah PT PULUN SARANA, PT ATLANTIK INTERNASIONAL AKSES, PT TELKOM AKSES. Oleh karena itu banyaknya permintaan barang yang dilakukan oleh mitra teknis maka banyak juga pengarsipan transaksi atau RFC yang akan dilakukan oleh petugas gudang. RFC (*Request For Consumption*) merupakan proses permintaan barang yang dilakukan oleh *Team Leader* kepada petugas gudang untuk anggota teknisnya dalam melakukan pemasangan WIFI orderan pelanggan. Pengarsipan RFC dilakukan bertujuan untuk mengetahui berapa banyak material yang keluar dari gudang PT Telkom Akses Palembang yang akan digunakan oleh mitra teknis, sehingga tidak terjadi perselisihan material di gudang PT Telkom Akses Palembang. Akan tetapi masih banyak kekurangan dalam pengelolaan arsip RFC dan penyimpanan arsip RFC yang ada pada gudang PT. Telkom Akses Palembang. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengambil tugas akhir dengan judul “PROSEDUR SISTEM PENGELOLAAN

DAN PENYIMPANAN ARSIP RFC PADA BAGIAN GUDANG PT. TELKOM AKSES PALEMBANG”.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka masalah yang akan di bahas adalah :
Prosedur sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip RFC pada bagian gudang PT. Telkom Akses Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Agar penulisan tugas akhir ini terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang diangkat, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yaitu hanya terbatas pada “Prosedur Sistem Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip RFC Pada Bagian Gudang PT Telkom Akses Palembang” tahun 2019.

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Tujuan Objektif
 - a. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip RFC pada bagian Gudang PT Telkom Akses Palembang.
 - b. Untuk mengetahui bagaimana peningkatan sistem pengelolaan arsip RFC pada bagian Gudang PT Telkom Akses Palembang.

2. Tujuan Subjektif

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.) pada Program Diploma III Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Praktis

Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip RFC gudang yang dilakukan oleh petugas gudang serta dapat menambah ilmu pengetahuan dalam bidang sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang baik dan benar.

2. Teoritis

a. Bagi Penulis

Memberikan masukan dan menambah wawasan serta pengembangan ilmu pengetahuan penulis tentang peningkatan sistem pengelolaan, penyimpanan arsip dan melatih penulis dalam membuat Tugas Akhir yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.

b. Bagi Mahasiswa

Sebagai bahan informasi yang diharapkan dapat bermanfaat untuk penelitian selanjutnya dan memberikan masukan sehingga dapat menerapkan

perpaduan antara praktik dan teoritis yang didapat di bangku perkuliahan khususnya bagi mahasiswa Administrasi Bisnis.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai bahan masukan serta menambah referensi tentang sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip.

d. Bagi Perusahaan (Gudang PT Telkom Akses)

Memberikan masukan dan informasi kepada pihak PT Telkom Akses khususnya petugas gudang PT Telkom Akses untuk meningkatkan mutu pengelolaan dan penyimpanan arsip dengan baik dan benar.

1.6 Metodologi Penelitian

1.6.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada perusahaan PT Telkom Akses Palembang yang beralamat di Jl. I Nyoman Ratu Sungai Pangeran, Ilir Timur I Palembang, 30127. Pelaksanaan waktu penelitian terhitung mulai tanggal 21 Januari sampai dengan tanggal 21 Maret 2019.

1.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data informasi pada suatu penelitian maka dibutuhkan teknik dalam pengumpulan data tersebut, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

a. Pengamatan (*Observation*)

Pengamatan dilakukan dengan cara meninjau secara langsung tempat objek yang diteliti serta mengumpulkan data-data informasi yang dibutuhkan di PT Telkom Akses Palembang.

b. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan diskusi secara langsung dan wawancara dengan petugas gudang PT Telkom Akses Palembang mengenai yang berhubungan dengan objek penelitian tersebut.

c. Studi Keperpustakaan (*Literature*)

Data yang diperoleh yaitu dengan melalui studi perpustakaan dan mencaari bahan dari sumber serta buku yang sesuai dengan objek yang diteliti.

1.6.3 Analisis Data

Analisis dalam tugas akhir ini penulis menggunakan data kualitatif.

- a. Data Kualitatif yaitu data informasi yang berbentuk dalam kalimat bukan berbentuk simbol, angka atau bilangan.
- b. Data Kualitatif secara sederhana dapat juga data hasil kategori (pemberian kode) untuk isi yang berupa kata atau dapat didefinisikan sebagai data bukan angka tetapi diangkakan. (V. Wiratna Sujarweni:2015;5)

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini Penulis menguraikan tentang latar belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan .

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menjelaskan pembahasan mengenai Sejarah Singkat PT. Telkom Akses Palembang, Visi dan Misi PT. Telkom Akses Palembang, tujuan PT. Telkom Akses, kebijakan mutu QHS PT. Telkom Akses Palembang, Struktur Organisasi PT. Telkom Akses Palembang beserta tugas, dan Logo PT. Telkom Akses Palembang.

BAB III LANDASAN TEORI, HASIL DAN PEMBAHASAN

Landasan teori membahas tentang teori-teori yang berhubungan langsung dengan pengelolaan dan penyimpanan arsip RFC pada gudang PT. Telkom Akses Palembang dan membahas mengenai hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan membahas mekanisme penelitian.

BAB IV PENUTUP

Menguraikan beberapa kesimpulan dari pembahasan masalah serta memberikan saran yang bermanfaat.